OPAC Mode d'emploi

Introduction

Qu'est-ce que l'OPAC ?

L'OPAC (Online Public Access Catalog) permet d'accéder en ligne au catalogue de la bibliothèque et d'en localiser les documents via le lien suivant :

http://paris-cathedrale.c3rb.org/opac_net/

Autres fonctions :

- Se connecter à son compte lecteur
- Constituer un panier de notices
- Afficher les nouveautés

I) Comment faire une recherche

Deux options :
- Recherche libre
- Recherche par critères « Recherchez plus précisément »

Important : Pour revenir en arrière, ne pas utiliser la flèche du navigateur (en haut à gauche de l'écran), mais les n° en bas de page ou l'icône 

ou les flèches vertes Retour à la liste

Inutile de tenir compte des majuscules ou des accents.

<u>**I-1 Recherche libre**</u>

En haut à gauche de l'écran d'accueil, la case « Recherche libre » permet une recherche dans tout le catalogue.

Saisir un ou plusieurs mots et cliquer dans « Chercher » ou touche « Entrée » du clavier.

Ce type de recherche peut être utile si on cherche un ouvrage contenant un mot peu courant ou plus pointu.

Ou bien en associant plusieurs mots.

Ex : Herméneutique sujet pour *L'Herméneutique du sujet.*

<u>**I-2 Recherchez plus précisément**</u>

Cette option permet de faire une recherche selon différents critères. On peut en saisir un seul ou bien en croiser plusieurs.

« Chercher », permet d'afficher directement les résultats.

Lorsque l'on saisit un critère unique, l'icône « œil » permet d'afficher l'autorité, la liste des grandes rubriques. Cela permettra d'affiner les recherches, notamment pour les sujets.

Troncature à droite possible.

Ex : La Sou pour *La Soujeole.*

<u>**I-2. A Titre**</u>

Saisir le début du titre en respectant l'ordre des mots. Saisir avec ou sans l'article de départ.

<u>**Important**</u> : cette option ne permet pas d'interroger un mot du titre s'il est contenu dans le titre mais qu'il n'est pas le premier mot. Pour une recherche par mots, utiliser la « recherche libre ».

Ex : le titre *L'Herméneutique du sujet* ne sortira pas en recherche « titre » si l'on saisit simplement *Herméneutique sujet* ou *sujet* seul.

Permet également d'interroger les titres de périodiques.

<u>**I-2. B Auteur**</u>

Saisir le patronyme ou seulement le début si celui-ci est un peu long.

Pour plus de précision, saisir à la suite le prénom ou l'initiale du prénom.

Cas particuliers

- **Les Saint**s : saisir le prénom en premier

Ex : Jeanne de Chantal pour *sainte Jeanne de Chantal*

- **Rejet de la particule**

Ex : Lubac pour *Henri de Lubac*

Ex : Balthasar pour *Hans Urs von Balthasar*

Ex : *Aboville* pour *Christine d'Aboville*

- **Maintien de « Le », « La »**

Ex : *La Soujeole* pour *Dominique de La Soujeole*

I-2.C Sujet

Les termes ou expressions saisis doivent être en adéquation avec RAMEAU [1] .

Si le mot est un terme retenu, il s'affichera directement après validation.

Si l'on obtient le message suivant « Il n'y a pas de résultat pour cette recherche », reformuler avec un synonyme.

Si le mot ou l'expression fait l'objet d'un renvoi, matérialisé par une flèche, cliquer sur le renvoi. Pour ne pas perdre d'informations, ressaisir le résultat du renvoi à l'identique.

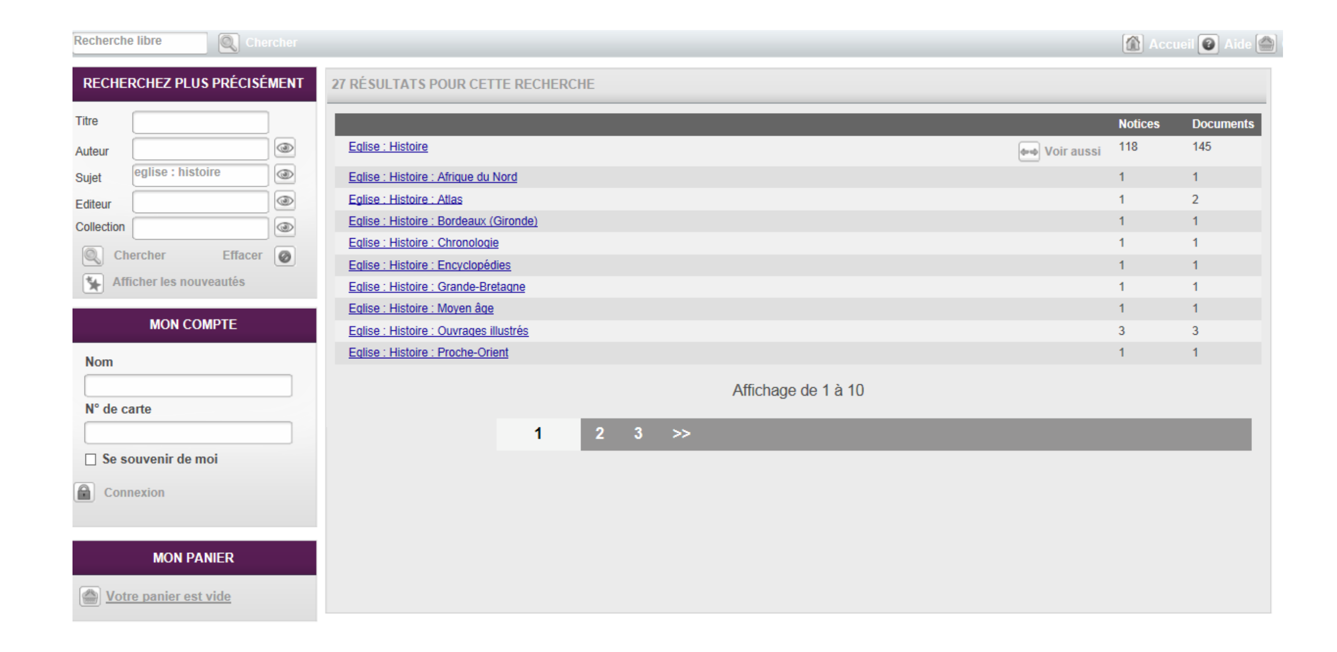
Ex : Histoire de l'Eglise Voir *Eglise : histoire*

Ressaisir *: eglise : histoire* ou même *: Eglise* tout seul, pour affiner par la suite.

Attention : saisir *: eglise histoire* ne donnera rien : il ne faut pas omettre les deux points (:).

Ex : voir page suivante

[1] « Répertoire Autorité Matière Encyclopédique Alphabétique Unifié » de la Bibliothèque Nationale de France



I-2. D Collection

Saisir le titre de la collection recherchée.

Ex : Cogitatio Fidei

Cas particulier : Certains titres de collections commencent par « Collection ».

Ex : Collection des Etudes Augustiniennes

II) Résultats des recherches

II-1 Les étapes de l'affichage des résultats

En recherche « titre », après validation, on obtient directement une liste de résultats sous forme de notices courtes.

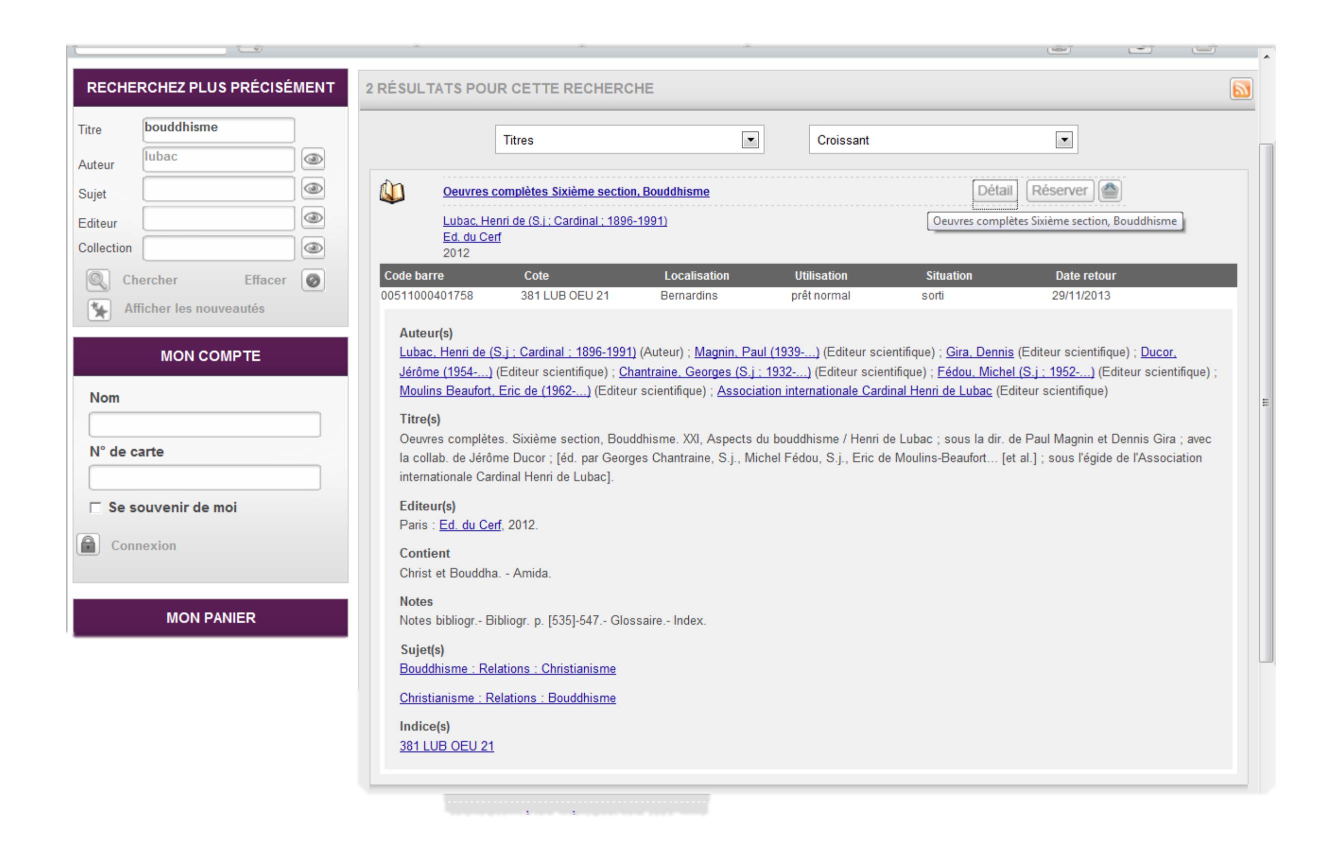
Ex : Château : « 36 résultats pour cette recherche *» :* signifie que 36 titres commencent par le mot *château* dans le catalogue*.*

Pour les autres critères (avec icône « œil ») : plusieurs étapes pour l'affichage des résultats.

1- Après la première validation, on obtient une liste des entrées ou rubriques.
   Ex : auteur *: Balthasar : «* 1 résultat pour cette recherche *».*
   Ex : sujet *: Eucharistie : «* 3 résultats pour cette recherche *»*
2- Ensuite, cliquer sur le lien bleu permet d'obtenir une liste de résultats, sous forme de notices courtes.
   A ce stade, un tri des résultats est possible.

3- Puis il suffit de cliquer dans « détail » ou sur le titre, afin d'obtenir une notice plus détaillée ainsi que les renseignements nécessaires pour localiser le document.

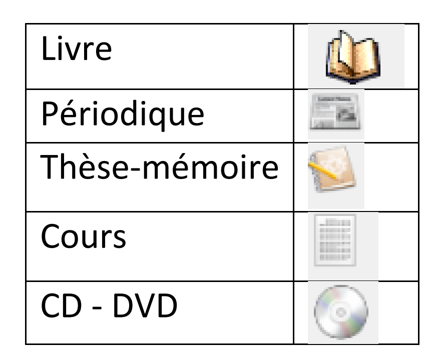
Ex : après avoir cliqué dans « détail » *:*



LES LIENS hypertextes, de couleur bleue, renvoient à une liste de documents sur le même sujet ou sur le même auteur, éditeur, collection, etc.

L'icône avant le titre, désigne le support du document.

Il existe 5 types de supports, chacun matérialisé par une icône différente.



Livre	
Périodique	
Thèse-mémoire	
Cours	
CD - DVD	

<u>Détail de la barre grisée de l'exemple précédent</u> :

1) Code-barres	2) Cote	3) Localisation	4) Utilisation	5) Situation	6) Date de retour
00511000401758	**381 LUB OEU 21**	Bernardins	Prêt normal	Sorti	29/11/2013

1) Code-barres : inutile d'en tenir compte pour la recherche

2) Cote : permet de retrouver l'ouvrage dans la bibliothèque
   NB : les ouvrages sont classés dans l'ordre naturel des cotes numériques, de 1 à 503. Certaines sont précédées des lettres M, CDAS, JML : ne pas en tenir compte, chercher directement à la cote numérique.
3) Localisation :
   Localisations existantes :

   a) Bernardins : (la plus courante) : Rayonnages mobiles (blocs I à V)
   b) Usuels : Rayonnages fixes en bois [2]
   c) Séminaires : Alvéoles situées en face de l'entrée [3]
   d) Bdins/présentoir : Dans l'entrée de la bibliothèque
   e) Périodiques : Rayonnages mobiles (bloc 0)
   f) Grands Formats : Dernier rayonnage (V- 10)
   g) Magasin-archives : Non communicable [4]

4) Utilisation
   a) Prêt normal — Document empruntable
   b) Usuel prêt exclu — Document à consulter sur place uniquement

5) Situation
   Les plus courantes :
   a) En rayon
   b) Sorti — Voir la date de retour
   c) En réserve — En cours de traitement [5]
   d) Réservé — Réservé par un autre lecteur
   e) Disparu

6) Date de retour

[2] A l'exception de quelques usuels Grands-formats, rangés avec les « Grands formats »
[3] Correspond à des ouvrages mis de côté pour les séminaires de la Faculté, le temps d'un semestre
[4] Correspond à des périodiques stockés non communicables
[5] Communicables ou non. S'adresser aux bibliothécaires

II-2 Cas particuliers d'affichage des résultats

LES RENVOIS « voir » ET « voir aussi »

Dans certains cas, par souci d'unification des entrées dans le catalogue, lorsque plusieurs orthographes ou noms existent, une seule forme est retenue et les autres font l'objet d'un renvoi.

Ex : Auteurs *:*

Augustin d'Hippone VOIR *Augustin (Saint ; 354-430)*

Wojtyla, Karol VOIR Jean-Paul 2

Ratzinger, Joseph VOIR Benoît 16

Cliquer sur « voir » fait apparaître une liste de documents.

Ex : Sujet :

Si l'on saisit *Communion* après la première validation, on obtient le renvoi suivant :

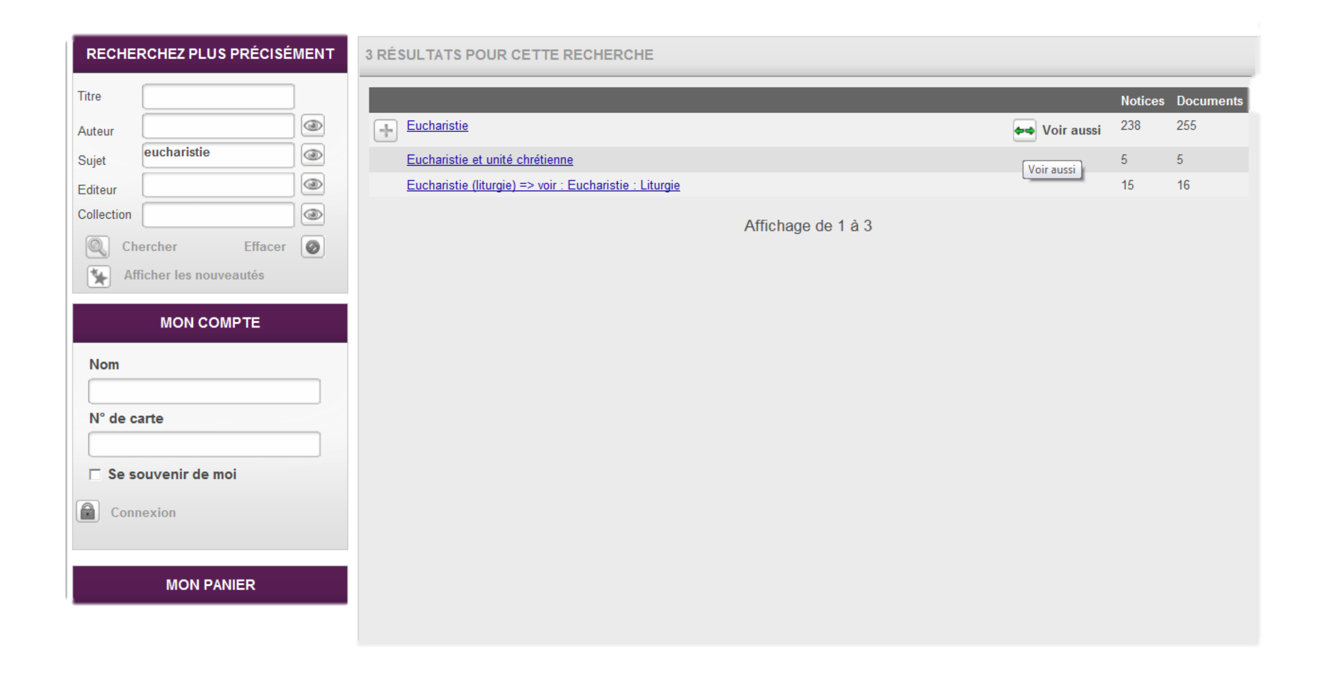
Communion VOIR Eucharistie.

Cliquer sur « voir » donne accès à une liste de documents.

Important : Cette validation ne permet pas d'avoir accès à l'ensemble des résultats.
Pour cela, ressaisir *Eucharistie* en sujet et valider. On obtient alors « 3 résultats », dont 1 avec l'option « + ».

Le renvoi « voir aussi » qui apparait à la suite de *Eucharistie* permet d'avoir accès à des sujets connexes.

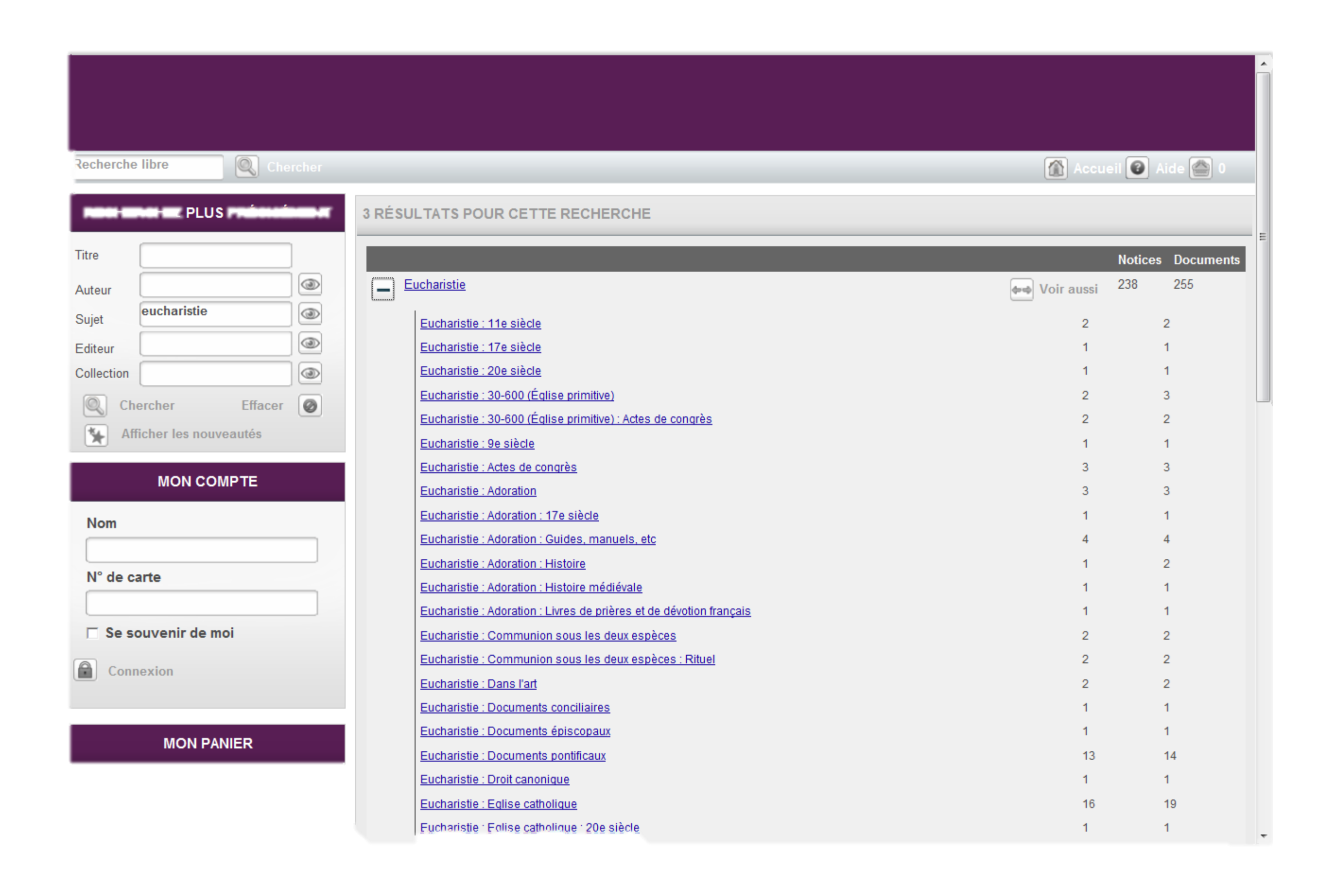
Ex : Voir page suivante



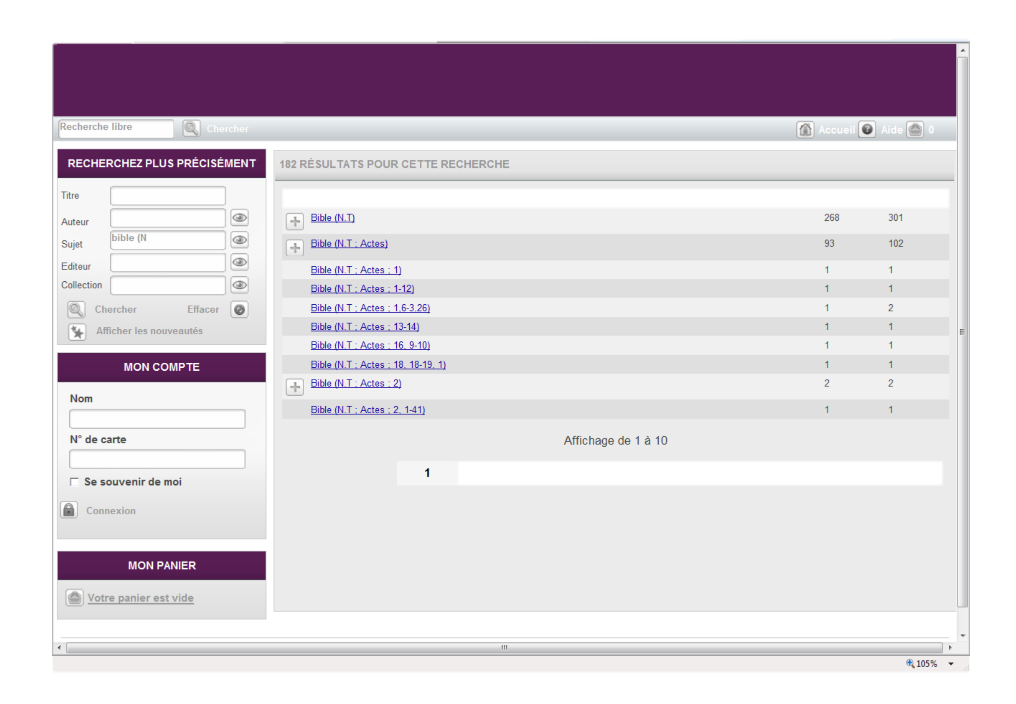
L'OPTION « + »

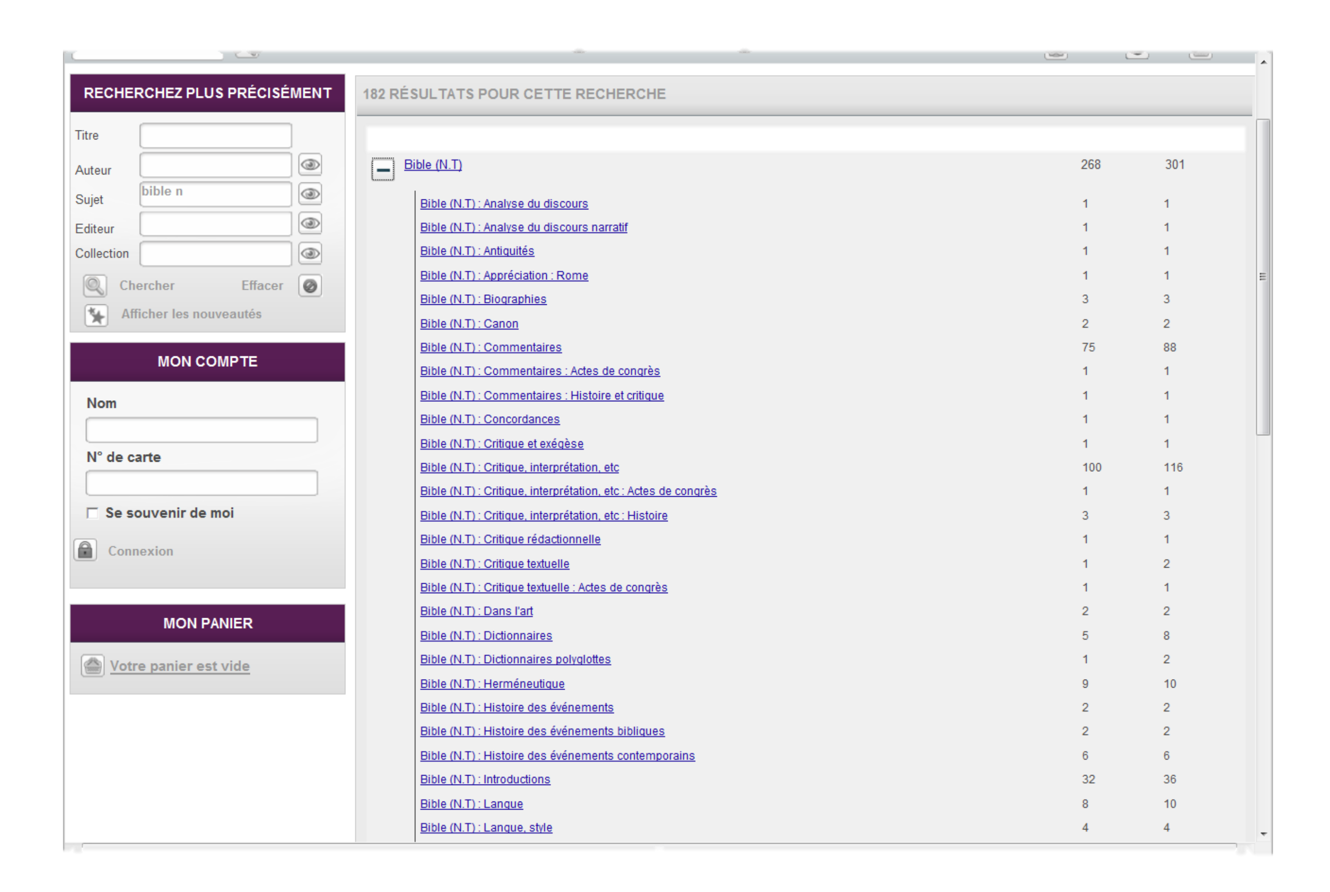
Cliquer sur le « + » le transforme en un «- » et permet d'affiner la recherche en affichant les subdivisions des sujets.

Ex : Voir page suivante



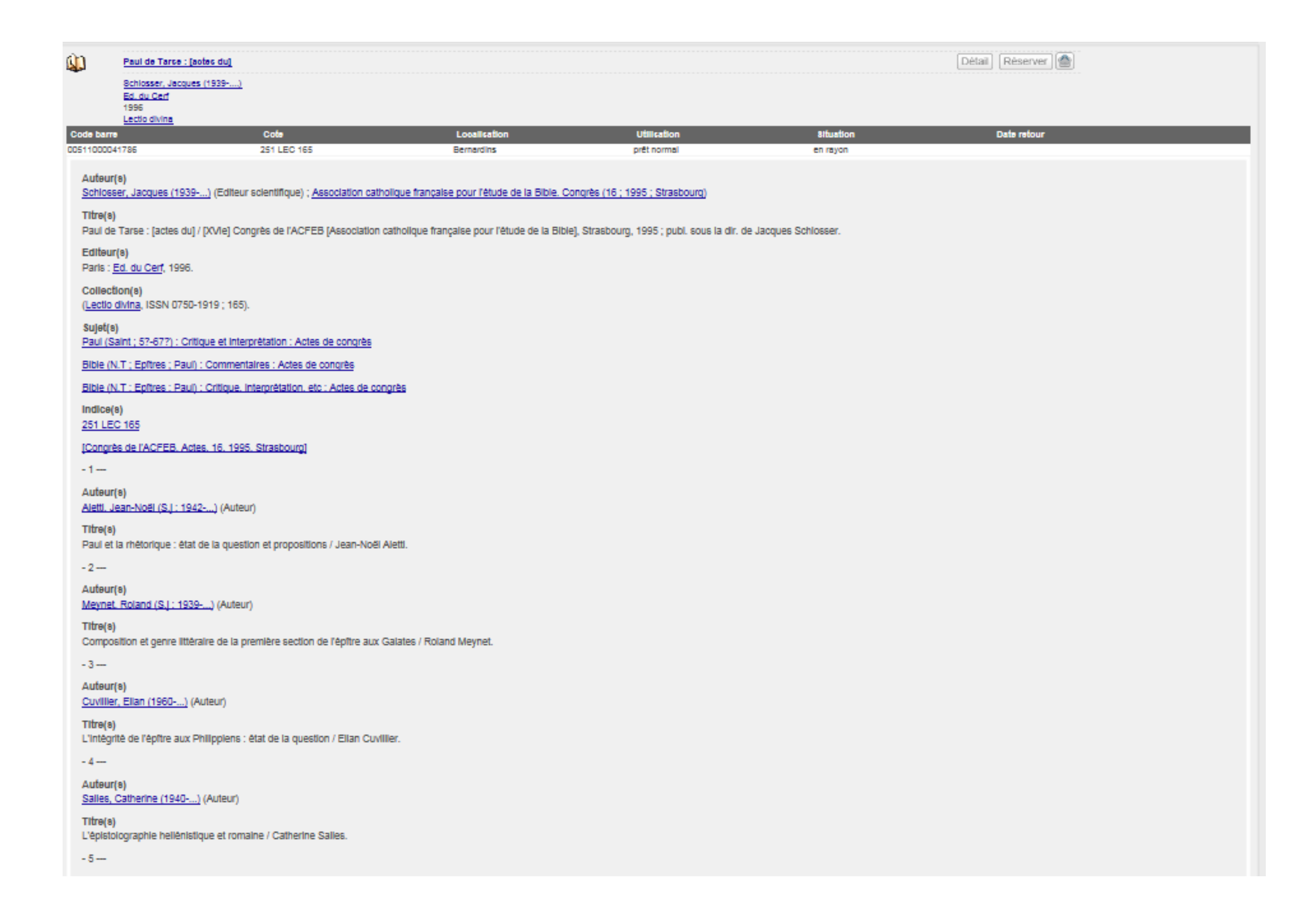
Autre Ex *: Bible (NT) :* voir page suivante *:*


Recherche libre
Chercher
Accueil
Aide
RECHERCHEZ PLUS PRÉCISÉMENT
Titre
Auteur
Sujet
bible (N
Editeur
Collection
Chercher
Effacer
Afficher les nouveautés
MON COMPTE
Nom
N° de carte
Se souvenir de moi
Connexion
MON PANIER
Votre panier est vide
182 RÉSULTATS POUR CETTE RECHERCHE
Bible (N.T) 268 301
Bible (N.T : Actes) 93 102
Bible (N.T : Actes : 1) 1 1
Bible (N.T : Actes : 1-12) 1 1
Bible (N.T : Actes : 1.6-3.26) 1 2
Bible (N.T : Actes : 13-14) 1 1
Bible (N.T : Actes : 16, 9-10) 1 1
Bible (N.T : Actes : 18, 18-19, 1) 1 1
Bible (N.T : Actes : 2) 2 2
Bible (N.T : Actes : 2, 1-41) 1 1
Affichage de 1 à 10
1
105%


RECHERCHEZ PLUS PRÉCISÉMENT
Titre
Auteur
Sujet
bible n
Editeur
Collection
Chercher
Effacer
Afficher les nouveautés
MON COMPTE
Nom
N° de carte
Se souvenir de moi
Connexion
MON PANIER
Votre panier est vide
182 RÉSULTATS POUR CETTE RECHERCHE
Bible (N.T) 268 301
Bible (N.T) : Analyse du discours 1 1
Bible (N.T) : Analyse du discours narratif 1 1
Bible (N.T) : Antiquités 1 1
Bible (N.T) : Appréciation : Rome 1 1
Bible (N.T) : Biographies 3 3
Bible (N.T) : Canon 2 2
Bible (N.T) : Commentaires 75 88
Bible (N.T) : Commentaires : Actes de congrès 1 1
Bible (N.T) : Commentaires : Histoire et critique 1 1
Bible (N.T) : Concordances 1 1
Bible (N.T) : Critique et exégèse 1 1
Bible (N.T) : Critique, interprétation, etc 100 116
Bible (N.T) : Critique, interprétation, etc : Actes de congrès 1 1
Bible (N.T) : Critique, interprétation, etc : Histoire 3 3
Bible (N.T) : Critique rédactionnelle 1 1
Bible (N.T) : Critique textuelle 1 2
Bible (N.T) : Critique textuelle : Actes de congrès 1 1
Bible (N.T) : Dans l'art 2 2
Bible (N.T) : Dictionnaires 5 8
Bible (N.T) : Dictionnaires polyglottes 1 2
Bible (N.T) : Herméneutique 9 10
Bible (N.T) : Histoire des événements 2 2
Bible (N.T) : Histoire des événements bibliques 2 2
Bible (N.T) : Histoire des événements contemporains 6 6
Bible (N.T) : Introductions 32 36
Bible (N.T) : Langue 8 10
Bible (N.T) : Langue, style 4 4

LES NOTICES ASSOCIÉES

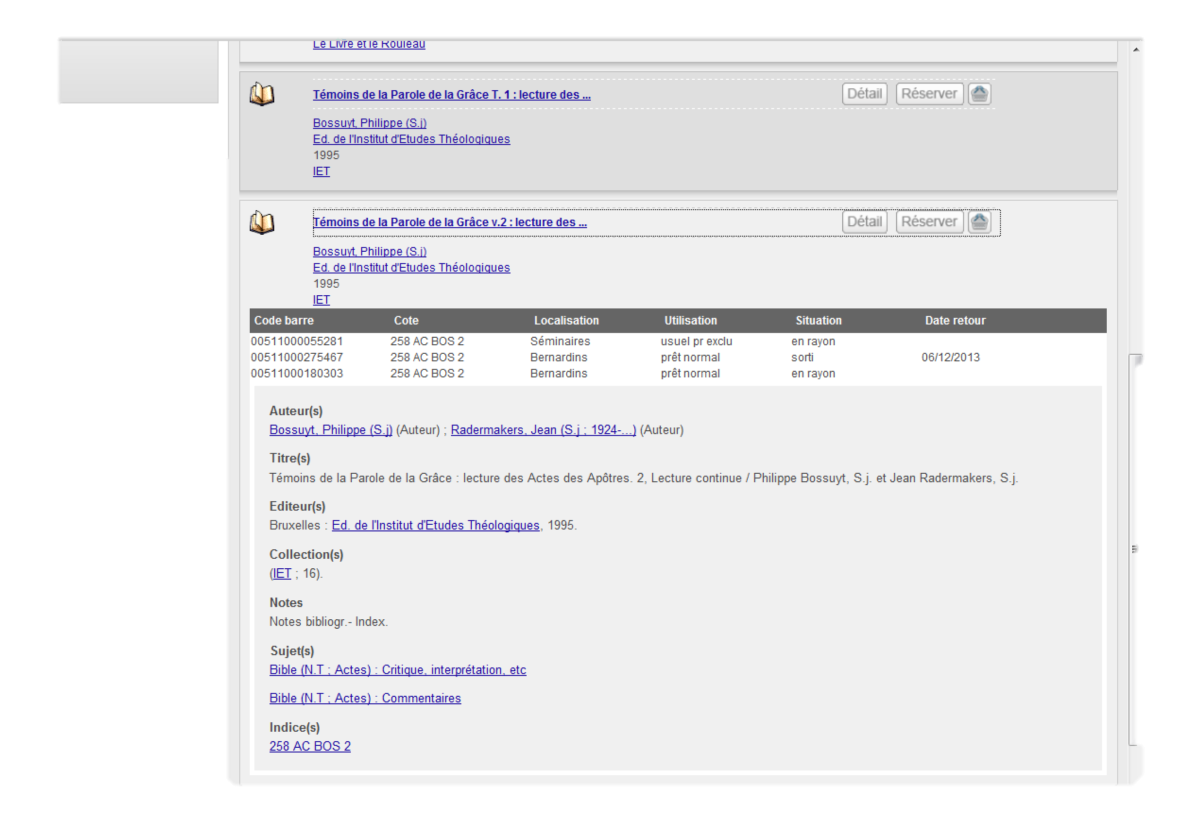
Dans le cas de colloques, congrès, symposiums, on trouve de nombreuses contributions par des auteurs différents. Aussi souvent que possible, ces documents ont fait l'objet d'un « dépouillement » sous forme de notices associées, matérialisées par un chiffre, l'auteur de la contribution et son titre.



Le titre et l'auteur des notices associées sont interrogeables.

DOUBLONS

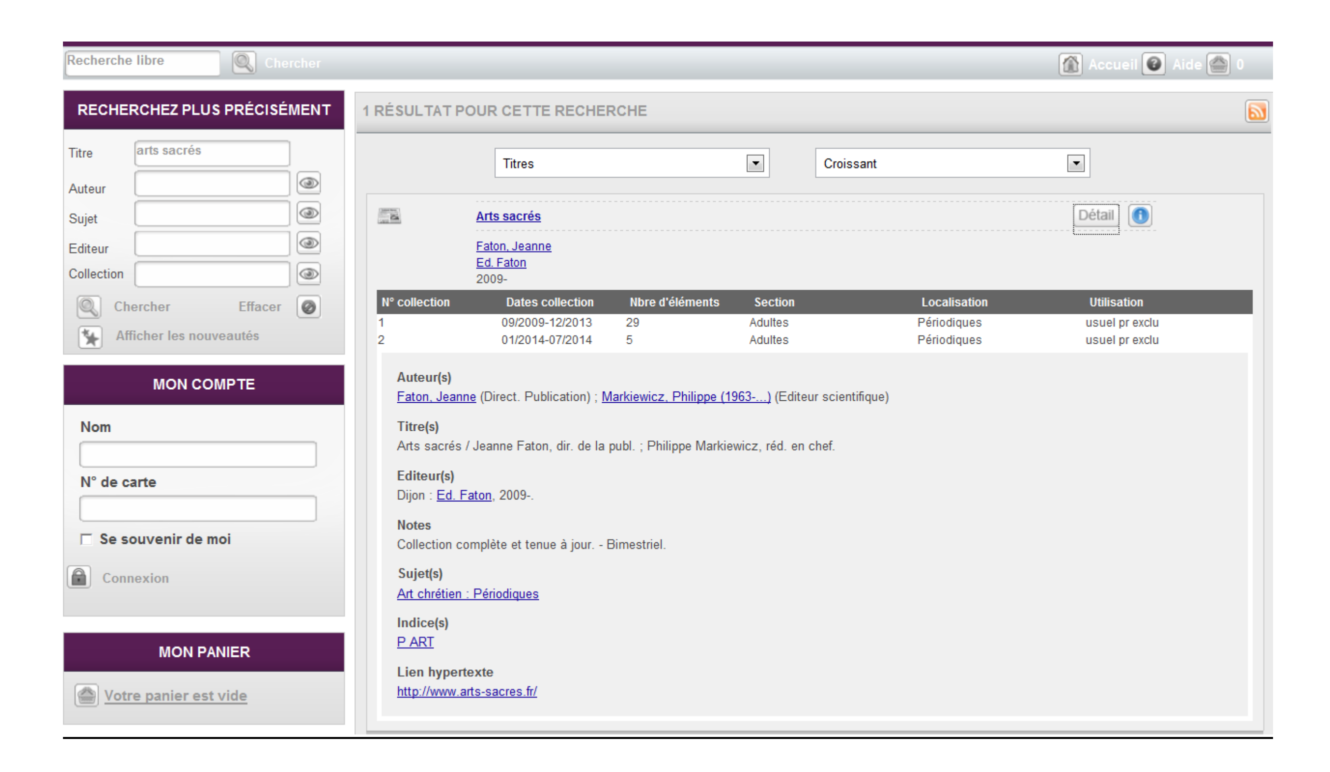
On peut voir dans la barre grisée qu'un ouvrage est en double voire en triple exemplaires.



LES PÉRIODIQUES

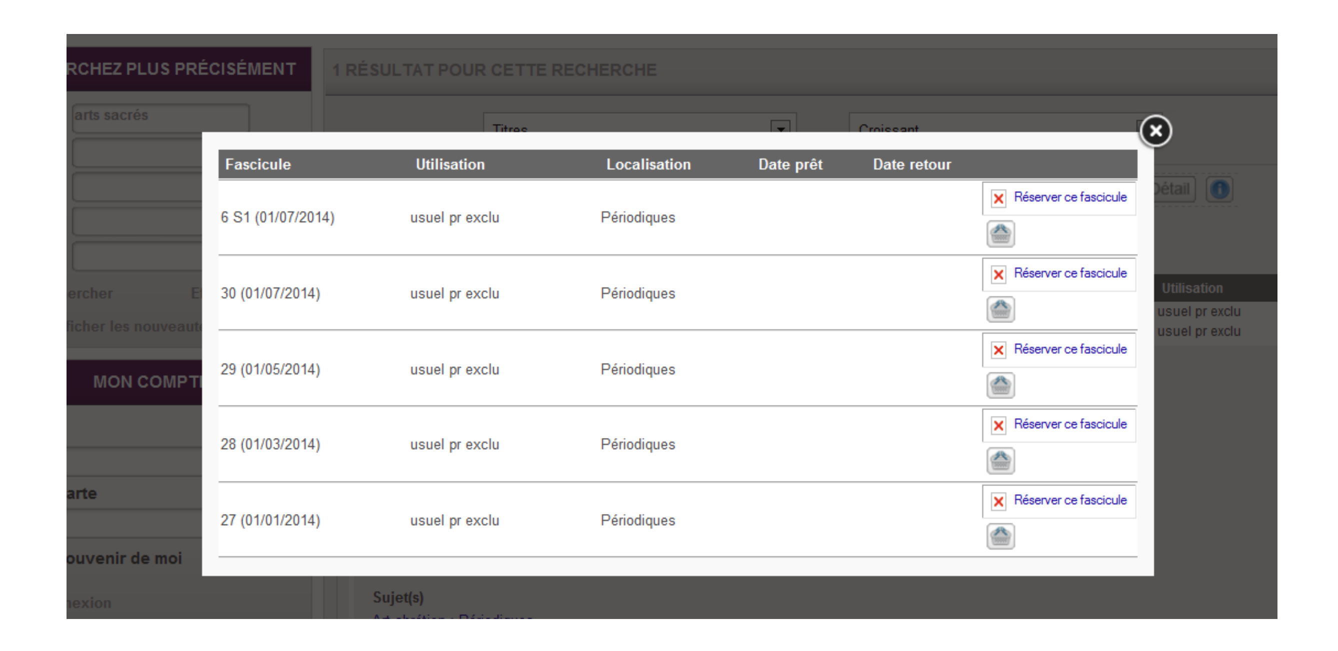
La recherche d'un titre de périodique se fait via le critère « titre » et non pas « collection ».

Ex : voir ci-dessous *:* après avoir cliqué dans *« détail »*



Un lien hypertexte, en bas de la notice, permet d'accéder au site internet du périodique qui propose parfois des articles numérisés.

Pour savoir si la bibliothèque possède tel ou tel fascicule : cliquer sur la période concernée permet d'afficher les fascicules.



Rappel : <u>les périodiques sont exclus du prêt</u>.

III) <u>Autres options</u>

<u>III-1 Mon compte</u>

Cette option est proposée après inscription à la bibliothèque et permet :

D'afficher :

« Vos informations » : les données administratives que vous avez communiquées.

« Vos prêts » : liste détaillée avec date de prêt et date de retour.

« Vos réservations » : si vous en avez effectuées, cette option les affiche et vous informe de leur « situation » : « en attente » ou « affectée ».

Via « Mon compte », vous pouvez réserver un à deux ouvrages en cours de prêt, indiqués comme « sortis ».

Inutile de se connecter à « Mon compte » pour faire une simple recherche.

Pour accéder à «Mon compte » :

A gauche de l'écran :

1- Saisir son nom (particule rejetée) indifféremment en majuscules ou minuscules.
   Ex : *Camille de Lange* : saisir simplement : *Lange*
2- Saisir son numéro de carte sans les espaces : code-barres situé sur la carte de lecteur.
3- Valider en cliquant sur « connexion ».
4- Se déconnecter en fin de consultation, en cliquant dans « déconnexion »

III-2 Mon panier

- Dans le but de mémoriser un résultat de recherche, vous pouvez constituer un panier.
- Inutile de vous connecter à « Mon compte » si vous n'avez pas l'intention de conserver le panier.

Lorsque vous avez affiché le résultat d'une recherche, un panier apparaît. En cliquant dessus, vous alimentez votre panier avec la notice sélectionnée.

- Vous pouvez aussi choisir d'imprimer votre panier, en cliquant dans l'imprimante à droite, au-dessus de l'option « supprimer ».

- Vous pouvez supprimer tout ou partie du panier :

Pour tout supprimer, cliquer dans « vider ».

Pour supprimer notice par notice, cliquer dans « supprimer ».

Vous pouvez conserver ce panier en vous connectant à votre compte.

En cliquant dans « x éléments dans votre panier », on le fait apparaître et l'option « sauvegarder » est proposée.
Ainsi, après déconnexion et reconnexion, votre panier sera conservé.
Pour le faire apparaître, cliquer dans « charger le panier ».

Il est possible d'ajouter ultérieurement des notices au panier, après déconnexion et reconnexion.

IV) Questions-types les plus fréquentes

- **Comment savoir si un ouvrage est sorti et quelle est sa date de retour ?**

  Après avoir fait la recherche et avoir cliqué dans « détail », une barre grisée donne l'information « en rayon » ou bien « sorti », suivie de la date de retour. (*voir p. 12*)

- **Puis-je réserver un ouvrage et comment ?**

  Réservations uniquement sur les ouvrages en cours de prêt , c.à.d. « sortis ».
  Soit : auprès des bibliothécaires
  Soit : en se connectant à « mon compte » et en sélectionnant dans le catalogue l'ouvrage à réserver en cliquant sur « réserver ».
  On peut vérifier l'état de ses réservations en cliquant dans « vos réservations ».
  Le chiffre de la rubrique « rang » indique l'ordre d'arrivée pour la réservation.
  Ex : « 1 » signifie que vous êtes le premier sur la liste des réservataires.

- **Comment savoir où j'en suis de mes emprunts et dates de retour ?**

  En vous connectant à « Mon compte » :
  Saisir votre nom de famille (sans la particule le cas échéant)
  Saisir votre numéro de carte : code-barres situé sur votre carte de lecteur).
  Puis cliquer dans « connexion ».
  Option « Vos prêts »
  (voir p. 14-15)

- **Puis-je prolonger moi-même mes emprunts ?**

  Non, cette option n'est pas proposée. S'adresser aux bibliothécaires pour toute prolongation.

- **Peut-on sauvegarder un panier dans « Mon compte » après déconnexion ?**

  Oui. Pour cela il faut cliquer sur le bouton « sauvegarder », avant de se déconnecter.
  (voir p. 15)

- **Comment savoir si la bibliothèque possède un numéro précis d'un périodique ?**

  Utiliser le critère « titre » pour chercher le titre du périodique souhaité.
  Une fois le titre validé, cliquer dans « détail ».
  Cliquer sur la période choisie, pour faire apparaître le détail des fascicules.
  (voir p. 13-14)

- **Dois-je me connecter à « Mon compte » pour faire une recherche ?**

  Non. L'intérêt de se connecter à « Mon compte » en faisant une recherche est de sauvegarder un panier de notices ou de faire une réservation sur un ouvrage sorti.

- **Comment savoir si un ouvrage est en double ?**

  Voir exemple p. 12

- **Comment savoir ce que la bibliothèque possède sur Saint François d'Assise ?**

  Bien distinguer si on cherche des écrits <u>sur</u> saint François (recherche « sujet ») ou bien des ouvrages écrits <u>par</u> lui.(recherche « auteur »).
  Puis interroger au prénom : « François ».